

**PORTARIA Nº 484/PRES, de 05 de abril de 2011.**

*Dispõe sobre o modelo, as características e os demais critérios para a emissão e o uso do Crachá de Identificação Funcional dos servidores públicos ocupantes dos cargos de provimento efetivo e em comissão e Contratado Temporário, em exercício nesta Fundação Nacional do Índio-FUNAI.*

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº. 7.056, de 28 de dezembro de 2009,

**RESOLVE**

Art. 1º Aprovar, no âmbito da FUNAI, o Crachá de Identificação Funcional e seu uso, de acordo com as informações e modelo constante do Anexo I, desta Portaria.

§ 1º a emissão do Crachá de Identificação Funcional será a partir do efetivo exercício do cargo.

Art. 2º A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP da Diretoria de Administração e Gestão - DAGES é a Unidade responsável pelo controle da emissão e cancelamento do Crachá de Identificação Funcional.

§ 1º Caberá à Direção do Museu do Índio, em relação a suas unidades, e às Coordenações Regionais, em relação a suas unidades e Coordenações Técnicas Locais subordinadas, o controle das solicitações da emissão e de cancelamento do Crachá de Identificação Funcional.

Art. 3º O Crachá de Identificação Funcional de que trata o art.1º, será fornecido aos servidores mediante o preenchimento do formulário constante do Anexo II.

Art. 4º O servidor será responsável pela guarda e uso regular do Crachá Identificação Funcional.

Art. 5º O recibo de entrega do Crachá de Identificação Funcional é o constante do Anexo III e deverá ser assinado no ato do seu recebimento.

Art. 6º O porte do Crachá de Identificação Funcional em local visível é obrigatório nas dependências de todas as unidades que integram a FUNAI.

§ 1º A responsabilidade no âmbito administrativo pela fiscalização quanto ao uso do Crachá de Identificação Funcional no ambiente de trabalho será dos respectivos superiores hierárquicos dos servidores.

§ 2º É obrigatória a devolução do Crachá de Identificação Funcional nos casos de aposentadoria, exoneração, demissão ou qualquer outra forma de cessação do exercício do servidor público na FUNAI.

§ 3º A não restituição do Crachá de Identificação Funcional, nas hipóteses de que trata o § 2º implicará em responsabilização administrativa.

§ 4º A utilização indevida do Crachá de Identificação Funcional fora das dependências da FUNAI sujeitará o servidor às eventuais sanções administrativas, cívicas ou penais previstas na legislação em vigor.

Art. 7º Em caso de perda, roubo ou furto do Crachá deverá o servidor registrar Boletim de Ocorrência, e, posteriormente apresentar a certidão de registro à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP, ou na Unidade de Recursos Humanos de origem do servidor, condição esta essencial para o fornecimento de novo Crachá de Identificação Funcional.

Art. 8º O fornecimento da 2ª via do Crachá de Identificação Funcional dependerá da apresentação do formulário constante do Anexo II, com a devida especificação do motivo, à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGGP.

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XXIV	Nº 07	Abril - 2011
---	----------	----------	-------	--------------

Art. 9º A partir do fornecimento da 3ª via do Crachá de Identificação Funcional, decorrente de má conservação ou extravio, será cobrado do usuário o valor correspondente à despesa de confecção do mesmo.

Parágrafo Único. É obrigatória a apresentação da certidão de registro do Boletim de Ocorrência, no caso de extravio, e a devolução do Crachá de Identificação Funcional nas condições em que se encontra nos casos de má conservação.

Art. 10º A devolução do Crachá de Identificação Funcional se formalizará mediante o preenchimento do formulário constante no Anexo IV, na unidade de recebimento e assinado pelo servidor e certificado pela unidade responsável.

Art. 11º Caberá à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP/DAGES dirimir eventuais dúvidas decorrentes da aplicação desta Portaria.

Art. 12º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**MÁRCIO AUGUSTO FREITAS DE MEIRA**  
Presidente

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XXIV	Nº 07	Abril - 2011
---	----------	----------	-------	--------------

Anexo da Portaria nº 484/PRES, de 05 de abril de 2011.

## ANEXO I

**CARACTERÍSTICAS DO CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL**

1. O Crachá de Identificação Funcional de que trata esta Portaria será emitido na forma do modelo constante do Anexo I e com as seguintes características:

I - em cartão PVC branco, com borda azul, medindo oito centímetros e seis milímetros de comprimento por cinco centímetros e quatro milímetros de largura (8,6 X 5,4 cm);

II - o cartão receberá em seu averso as seguintes identificações:

- a) o logotipo da FUNAI, tipo Cocar na cor original, bem como as inscrições “MINISTÉRIO DA JUSTIÇA”, “FUNDAÇÃO NACIONAL DO INDIO”.
- b) foto 3x4, Cargo/Função, Matrícula SIAPE, nome social, nome completo e unidade de lotação;

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO INDIO

Cargo/Função

Mat. SIAPE

Nome

Unidade de Lotação

Anexo da Portaria nº 484/PRES, de 05 de abril de 2011.

ANEXO II

**MODELO DE FORMULÁRIO PARA EMISSÃO DE  
CRACHÁ DE IDENTIDADE FUNCIONAL**

 <p><b>Ministério da Justiça Fundação Nacional do Índio</b></p>	<p><b>REQUERIMENTO DE EMISSÃO DE CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b></p>	<p>Foto 3 x 4 recente</p>
<p>Requeiro a emissão do Crachá de Identificação Funcional, de que trata a Portaria/PRES/ nº _____, conforme dados abaixo:</p>		
<b>02 - IDENTIFICAÇÃO</b>		
Nome Completo		Matricula SIAPE/Nº
Cargo/Função		
Unidade de Lotação		Telefone
Nome Social		
<input type="checkbox"/> 1ª Via <input type="checkbox"/> 2ª Via <input type="checkbox"/> 3ª Via	Motivo: <input type="checkbox"/> nomeação para cargo efetivo ou em comissão <input type="checkbox"/> depreciação do documento anterior <input type="checkbox"/> alteração de dados cadastrais <input type="checkbox"/> extravio	
<b>03 - AUTENTICAÇÃO</b>		
<p><b>Reservado à Unidade de Recursos Humanos</b></p> <p>_____ Carimbo/Assinatura do Servidor</p>	<p>_____ Assinatura do Servidor</p>	

Anexo da Portaria nº 484/PRES, de 05 de abril de 2011.

ANEXO III

 <p><b>Ministério da Justiça</b> <b>Fundação Nacional do Índio</b></p>	<p><b>RECIBO DE ENTREGA DO CRACHÁ</b> <b>DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b></p>
---	---

01 – UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

--

02 - IDENTIFICAÇÃO


Nome	Matricula SIAPE/Nº
<p>Recebi da Fundação Nacional do Índio o Crachá de Identificação Funcional.</p> <p>Tenho ciência da obrigatoriedade de devolução nos casos previstos no § 2º do art. 6º da Portaria/Nº. ____/PRES/____/____/____.</p>	

03 - AUTENTICAÇÃO

<p>____/____/____</p>	<p>_____ Assinatura do Servidor/Matricula SIAPE</p>
-----------------------	---

Anexo da Portaria nº 484/PRES, de 05 de abril de 2011.

ANEXO IV

 <p><b>Ministério da Justiça Fundação Nacional do Índio</b></p>	<p><b>RECIBO DE DEVOLUÇÃO DO CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b></p>
--	--

01 - UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

--

02 - IDENTIFICAÇÃO

Nome	Matricula SIAPE/Nº
<p style="text-align: center;">Certifico o recebimento do Crachá de Identificação Funcional do servidor acima identificado, entregue nesta Unidade, tendo em vista o que dispõe o § 2º do art.6º da Portaria/ Nº _____/PRES/____/____/_____.</p>	

03 - AUTENTICAÇÃO (Reservado a Unidade de Recursos Humanos)

<p>_____/____/____</p>	<p>_____ Carimbo/Assinatura/Matricula SIAPE</p>
------------------------	---